

සීමාසහිත ජාතික ණය සුරැකුම් ආයතනය

සමාගම් ලේකම් තනතුර සඳහා පුරප්පාඩු

සීමාසහිත ජාතික ණය සුරැකුම් ආයතනය මෙරට ක්ෂුද්‍ර, කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය අංශයට සහය දැක්වීම සඳහා ප්‍රමුඛ පෙළ මූල්‍ය ආයතන 13ක් සමග සම්බන්ධ කර ඇති රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්වයක් සහිත ආයතනයකි. ශීඝ්‍රයෙන් වෙනස්වන වෙළඳපොළ ඉල්ලීම්, තාක්ෂණික මාරුවීම් සහ ධාරිතාමය සීමාවන් මගින් ක්ෂුද්‍ර, කුඩා හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය අංශය සඳහා එල්ල වන අභියෝග ජය ගනිමින්, ආර්ථික වර්ධනය සහ සමෘද්ධිය ප්‍රවර්ධනය කරන ශක්‍ය ව්‍යාපෘතීන් සඳහා මුදල් ප්‍රවාහය මත පදනම් කරගත් ණය ලබාදීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා ජාතික ණය සුරැකුම් ආයතනය ඇපකර පහසුකම් සපයයි.

කාර්යසාධනය මත පදනම්ව සේවා කාලය දිගු කිරීමේ හැකියාවක් ඇතිව, වසරක කාලයක් සඳහා ජාතික ණය සුරැකුම් ආයතනය වෙත සමාගම් ලේකම් සේවා සැපයීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් සමාගම් සහ ආයතනවලට ජාතික ණය සුරැකුම් ආයතනය ආරාධනා කරයි. ආයතනික පාලනය හැසිරවීම, ආයතනික රැස්වීම් සහ වාර්තා කළමනාකරණය, නෛතික අනුකූලතාව සහතික කිරීම සහ සමාගම සහ එහි පාර්ශ්වකරුවන් අතර එලදායි සන්නිවේදනයක් සඳහා පහසුකම් සැලසීම මෙම භූමිකාවට ඇතුළත් වේ.

මූලික සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද

- පහත සඳහන් වගකීම් ඉටු කරමින් සමාගම් ලේකම් සේවා සැපයීම පිළිබඳ අවම වශයෙන් වසර 10ක පළපුරුද්ද සහ සමාගම් ලේකම් කාර්යාලයක් ලෙස වලංගු ලියාපදිංචිය තිබිය යුතුය.
- වරලත් පාලන ආයතනය, වරලත් ලේකම්වරුන්ගේ සහ පරිපාලකයන්ගේ ආයතනය (ICSA) හෝ වරලත් ආයතනික ලේකම්වරුන්ගේ ආයතනය (ICCS) සමඟ අනුබද්ධ පුද්ගලයන් විය යුතුය.
- ආයතනික පාලනය, නියාමන අනුකූලතාවය, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සහ කමිටු සහය, උපායමාර්ගික උපදෙස්, අවදානම් කළමනාකරණය, සන්නිවේදනය සහ පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධ සහතික කළ හැකි පළපුරුද්ද.

ප්‍රධාන වගකීම්

- ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට වාර්තා කිරීම සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල සාමාජිකයින් සමඟ සම්බන්ධ වීම.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම් පැවැත්වීම, කමිටු රැස්වීම් පැවැත්වීම, රැස්වීම් වාර්තා සකස් කිරීම, මහා සභා රැස්වීම් (AGM) පැවැත්වීම සහ ක්‍රියාකාරී කරුණු පිළිබඳව පසු විපරම් කිරීම.
- වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් කැඳවීම සහ අදාළ සේවා, රැස්වීම් වාර්තා ගැනීම, යෝජනා කෙටුම්පත් කිරීම, අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍ර සැකසීම සහ අදාළ තීරණ නියමිත දෙපාර්තමේන්තු වෙත යොමු කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමට සහභාගී වීමට සහ නිවැරදි හා සංකීර්ණ වාර්තා සැකසීමේදී අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල පාලන ප්‍රධානියාට සහය වීම.
- ව්‍යවස්ථාපිත සහ නියාමන අවශ්‍යතාවලට අනුකූලවීම සහතික කිරීම.
- ආයතනික පාලන කටයුතු සහ නිවැරදි භාවිතයන් පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට උපදෙස් ලබා දීම.
- ආයතනයට බලපෑ හැකි ප්‍රතිපත්ති, නියාමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත වෙනස්කම් යාවත්කාලීන සහ කමිටු විසින් අනුමත කර ඇති බවට සහතික කිරීම.
- සමාගමේ ප්‍රතිපත්තිවලට අනුව අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට හා සමාගමේ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට ඔවුන්ගේ රාජකාරී පිළිබඳව උපදෙස් දීමෙන් ඔවුන් ආයතනික නීතිවලට අනුකූල වන බවට සහතික කිරීම.
- ලියාපදිංචි සාමාජිකයින්, අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ලේකම්වරුන්ගේ ලේඛන ඇතුළුව ව්‍යවස්ථාපිත පොත් පවත්වාගෙන යාම.
- තොරතුරු රැස්කිරීම, වාර්තා ලිවීම, ලිපි හුවමාරු කිරීම සහ සමාගම් පාර්ශ්වකරුවන්ට අදාළ තොරතුරු සන්නිවේදනය කිරීම.
- රැස්වීම් අතරතුරදී මෙන්ම ඉන් පිටතදී ද නෛතික, මූල්‍ය හෝ උපාය මාර්ගික උපදෙස් ලබා දීම.
- වාර්ෂික වාර්තාවට ඇතුළත් කිරීමට ආයතනික පාලන වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.
- ආයතනය අභ්‍යන්තර රෙගුලාසි, වක්‍රලේඛ සහ අදාළ ප්‍රතිපත්ති සහ ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූලව පෙළගැසී ඇති බවට සහතික කිරීම.
- අධ්‍යක්ෂවරුන් පත්කිරීම, ප්‍රේරණය කිරීම සහ පුහුණු කිරීම සඳහා සහය වීම.
- කළමනාකාරීත්වය, කොටස් හිමියන් සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අතර සන්නිවේදනය පහසු කිරීම සහ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීම් අනෙකුත් කොටස් හිමියන්ගේ රැස්වීම් පැවැත්වීම කළමනාකරණය කිරීම.
- කොටස් හිමියන්ගේ විමසීම් හැසිරවීම සහ කොටස් හිමියන්ගේ සහභාගීත්වයට පහසුකම් සැලසීම.
- නෛතික සහ නියාමන අවදානම් හඳුනා ගැනීම, තක්සේරු කිරීම සහ නීතිමය සහ නියාමන අවදානම් අවම කිරීමට සහය වීම.
- අවදානම් අවම කිරීම සහ සඳාචාරාත්මක හැසිරීම සහතික කිරීම සඳහා අනුකූලතා වැඩසටහන් සහ ප්‍රතිපත්ති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- උපායමාර්ගික තීරණ ගැනීම පාලනයට අදාළ අංශ පිළිබඳ අවදානා ලබාදීම.
- සංවිධානය පුරා අඛණ්ඩතාව, ආචාර ධර්ම සහ අනුකූලතාවයේ සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කිරීම.
- උනන්දුව පිළිබඳ ගැටුම්, අදාළ පාර්ශ්ව ගනුදෙනු සහ සඳාචාරාත්මක උභතෝකෝචික පිළිබඳ උපදෙස් ලබා දීම.
- සඳාචාරාත්මක හැසිරීම් සහ වෘත්තීය හැසිරීම් සඳහා ආදර්ශයක් ලෙස සේවය කිරීම.

යෝජනා / මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම

මේ සඳහා උනන්දුවක් දක්වන සමාගම් 2024 ජූලි මස 10 වන දින හෝ ඊට පෙර ncgi.recruitment@gmail.com වෙත විද්‍යුත් තැපෑලෙන් හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යෝජනාවක්/ මිල ගණන් කැඳවීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය, පළපුරුද්ද සහ ප්‍රධාන කාර්ය මණ්ඩලයේ සුදුසුකම්, කුසලතා සහ ගාස්තු මිල ගණන් ඇතුළුව ස්ථිර මිල ගණන් කැඳවීමක් ඇතුළත් විය යුතුය. ප්‍රවාහන ගාස්තු, අනෙකුත් විවිධ වියදම් සහ බදු ඇතුළුව මසකට මුළු මිල සඳහන් කළ ගාස්තුව විය යුතුය. යෝජනාව / මිල කැඳවීම ඉදිරිපත් කළ දින සිට මාස තුනක් සඳහා වලංගු වේ. කරුණාකර ලිපි කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ සහ විද්‍යුත් පණිවුඩයෙහි විෂය, "NCGI - යෝජනා/ සමාගම් ලේකම් සේවා සඳහා මිල ගණන්" ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.

ලිපිනය: කාමර අංක. 207, මහ ලේකම් කාර්යාලය, දෙවන මහල, ලෝටස් පාර, කොළඹ 01.